

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος****ΕΚΔΟΣΗ:**

4

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**

08/08/2025

**Τομέας Πολιτικής****Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος  
ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ**Οργανισμός**

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

**Μονάδα**

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

7405511010

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

**Εργασιακή Σχέση**

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός Προσωντολογίου****Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

**Τόπος Εργασίας****Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΣΟΦΟΚΛΕΟΥΣ 4, 10559, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

ΝΑΙ

**Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

**Γενικό Προφίλ****Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

|                                                     |                                                                      |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Β΄</li> </ul>               |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γ΄</li> <li>• Δ΄</li> </ul> |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                 | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΣΤΕΝΟΣ ΚΑΙ ΕΥΡΥΤΕΡΟΣ</li> <li>• ΔΗΜΟΣΙΟΣ ΤΟΜΕΑΣ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</li> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>• Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>• Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>• Οργάνωση και αναδιοργάνωση του Υπουργείου:</li> <li>• Χειρίζεται θέματα οργάνωσης και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες,</li> <li>• μελετώντας και προτείνοντας μέτρα για την ορθολογική αναδιοργάνωση του Υπουργείου.</li> <li>• Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και περιγράμματα θέσεων:</li> <li>• Φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και την κατάρτιση, αξιολόγηση και ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων για τις θέσεις εργασίας.</li> <li>• Απλούστευση διαδικασιών και συναλλαγές πολιτών:</li> <li>• Ανασχεδιάζει και τυποποιεί τις διαδικασίες συναλλαγής των πολιτών με το Υπουργείο και τα Κέντρα</li> <li>• Εξυπηρέτησης Πολιτών, απλοποιεί τις γραφειοκρατικές διαδικασίες και προωθεί την ανάπτυξη σύγχρονων</li> <li>• τεχνικών για αύξηση της παραγωγικότητας.</li> <li>• Διευκόλυνση επικοινωνίας και στοχοθεσία:</li> <li>• Μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων που διευκολύνουν την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες,</li> <li>• εφαρμόζει συστήματα στοχοθεσίας και μεθόδους μέτρησης αποδοτικότητας, αξιολογεί τα αποτελέσματα και</li> <li>• προτείνει βελτιώσεις.</li> <li>• Διοίκηση ολικής ποιότητας και πιστοποίηση:</li> <li>• Προωθεί τις αρχές της διοίκησης ολικής ποιότητας για τη βελτίωση της ικανότητας των υπαλλήλων και των υπηρεσιών, προτυποποιεί διαδικασίες σύμφωνα με σύγχρονα πρότυπα (ISO) και παρακολουθεί την εφαρμογή</li> <li>• συστημάτων πιστοποίησης.</li> <li>• Εκπαίδευση προσωπικού:</li> <li>• Εντοπίζει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού, οργανώνει την εισαγωγική εκπαίδευση και τη δια βίου</li> <li>• κατάρτιση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, καταρτίζει εκπαιδευτικούς προγραμματισμούς και</li> <li>• απολογισμούς.</li> <li>• Καταγραφή αρμοδιοτήτων και πολυεπίπεδη διακυβέρνηση:</li> <li>• Καταγράφει και ταξινομεί αρμοδιότητες βάσει του Διεθνούς Προτύπου Ταξινόμησης Λειτουργιών της</li> <li>• Κυβέρνησης (COFOG), διασφαλίζει την επικαιροποίηση των οργανικών μονάδων στο Μητρώο Ανθρώπινου</li> <li>• Δυναμικού και φροντίζει για την εφαρμογή της πολυεπίπεδης διακυβέρνησης</li> </ul> |

- Διαχείριση ηλεκτρονικών συστημάτων:
- Ενεργοποιεί ρόλους διαχειριστών στο Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (Ε.Μ.Δ.Δ.) και φροντίζει για την
- ορθή λειτουργία του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

#### Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

#### Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.  
β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

#### Γνώσεις

- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών
- διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής
- πρακτικής
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και
- διαπραγμάτευσης
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

#### Εμπειρία

| Δεξιότητες                            |                                                                                    |                   |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Δεξιότητα                             |                                                                                    | Επιθυμητό επίπεδο |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ                     |                                                                                    | Μέτριο            |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ         |                                                                                    | Υψηλό             |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ |                                                                                    | Μέτριο            |
| ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ                           |                                                                                    | Μέτριο            |
| ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ                           |                                                                                    | Υψηλό             |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ            |                                                                                    | Υψηλό             |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ        |                                                                                    | Υψηλό             |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ           |                                                                                    | Υψηλό             |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ                     |                                                                                    | Υψηλό             |
| Επιθυμητά Προσόντα                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας</li> </ul> |                   |
| Διάρκεια θητείας                      | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης                                  | Άλλες Πληροφορίες |
|                                       | ΌΧΙ                                                                                |                   |